

## Zuwendungsbestätigungen – die Formalien sind wichtig

Spenden sind nur dann steuerlich abzugsfähig, wenn sie durch eine Zuwendungsbestätigung nachgewiesen sind, die den Formvorschriften der Finanzverwaltung entsprechen. Das Bundesfinanzministerium hat mit verschiedenen Schreiben dargelegt, welche Formalien bei der Erstellung von Zuwendungsbestätigungen zu beachten sind. Bei der Verwendung der Mustertexte gelten die folgenden Regeln:

### Form und Text der Zuwendungsbestätigung

Grundsätzlich ist der **Mustertext** zu übernehmen, jedoch dürfen nicht relevante Passagen gestrichen werden. So kann z. B. bei den Angaben zur Steuerbefreiung der nicht zutreffende Text aus den Alternativen „Freistellungsbescheid/Körperschaftsteuerbescheid“ und „Feststellung der satzungsmäßigen Voraussetzungen“ gestrichen werden. Wenn Mitgliedsbeiträge steuerlich abziehbar sind, was aus dem Freistellungsbescheid hervorgeht, kann der Hinweis weggelassen werden, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt.

Allerdings sind **Wortwahl und Reihenfolge** der im amtlichen Muster vorgeschriebenen Textpassagen beizubehalten. Umformulierungen sind nicht erlaubt. So muss es zum Beispiel bei Stiftungen heißen, dass die Zuwendung in den „Vermögensstock“ erfolgte, auch wenn in der Satzung der Stiftung die Bezeichnung „Stiftungskapital“ steht.

Eine **optische Hervorhebung** von Textpassagen durch Einrahmungen und/oder vorangestellte Ankreuzkästchen ist zulässig. Der **Name des Zuwendenden** und dessen Adresse dürfen untereinander angeordnet werden, damit diese Angaben gleichzeitig als Anschriftenfeld genutzt werden können.

Die Zuwendungsbestätigung darf die **Größe** einer DIN A 4 Seite nicht überschreiten. Kleinere Formate sind zulässig, wenn alle notwendigen Angaben des Mustertextes mit der vorgegebenen Gestaltung Platz haben.

Eine **alphanummerische Kennzeichnung**, z. B. eine fortlaufende Belegnummer, darf aufgenommen werden. Auch ist es erlaubt, dass die Zuwendungsbestätigung auf dem **Briefpapier** der Körperschaft (mit Logo, Wasserzeichen etc.) gedruckt werden darf.

Die **Hinweise zu den haftungsrechtlichen Folgen** der Ausstellung einer unrichtigen Zuwendungsbestätigung **und zu der steuerlichen Anerkennung** der Zuwendungsbestätigung müssen in jedem Fall enthalten sein und dürfen nicht gestrichen werden.

Auf der Zuwendungsbestätigung dürfen weder **Danksagungen** an den Spender noch Werbung eingefügt werden. Allerdings sind solche Texte auf der Rückseite zulässig.

Auf dem Mustervordruck dürfen alle **steuerbegünstigten Zwecke** des Zuwendungsempfängers genannt werden. Weil seit 2007 die unterschiedlichen Abzugssätze für unterschiedliche Förderzwecke abgeschafft wurden, ist es zumindest aus steuerlichen Gründen nicht mehr notwendig, den konkreten steuerbegünstigten Zweck der Spendenverwendung anzugeben. Zur Information des Spenders ist dies aber zulässig.

Der **zugewendete Betrag** ist sowohl in Ziffern als auch in Buchstaben zu angeben. Für die Benennung in Buchstaben ist es nicht zwingend erforderlich, dass der zugewendete Be-

trag in einem Wort genannt wird; ausreichend ist die Buchstabenbenennung der jeweiligen Ziffern, also zum Beispiel „eins-zwei-vier-sechs“ für 1.246 Euro. Dabei sind die Leerräume vor der Nennung der ersten Ziffer und hinter der letzten Ziffer in geeigneter Weise zu entwerfen, zum Beispiel durch „XXX“.

### **Geld- und Aufwandsspenden**

Auch Aufwandsspenden gehören zu den Geldspenden. Daher ist auf der Zuwendungsbestätigung deutlich zu machen, ob es sich um eine „echte“ Geldspende handelt oder um eine Aufwandsspende (abgekürzte Geldspende) handelt. Die Zeile „Es handelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen Ja [ ] Nein [ ]“ auf den Mustern für Zuwendungsbestätigungen ist daher immer zu übernehmen und entsprechend anzukreuzen. Dies gilt auch in den Fällen, in denen ein Zuwendungsempfänger grundsätzlich keine Zuwendungsbestätigungen für die Erstattung von Aufwendungen ausstellt.

Wichtig für das Rechnungswesen ist die Tatsache, dass die Höhe der Aufwandsspende nachgewiesen werden muss. Daher sind entsprechende Unterlagen wie Rechnungen, Verträge oder Vorstandsbeschlüsse aufzubewahren. Es ist zum Beispiel sinnvoll, wenn die Vergütungen oder der Auslagenersatz, auf deren Auszahlung verzichtet wird, mit der Berechnung dieser Beträge und der entsprechenden Verzichtserklärung des Zuwendenden als Anlage zur Zuwendungsbestätigung genommen wird. Dabei kann auch ein Teil-Verzicht erklärt werden, so dass der restliche Betrag ausbezahlt ist.

### **Mitgliedsbeiträge**

Mitgliedsbeiträge sowie sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren an Körperschaften, die z. B. den Sport oder kulturelle Betätigungen fördern, sind steuerlich nicht abzugsfähig. Ob dies so ist, ergibt sich aus dem Freistellungsbescheid. In diesen Fällen muss die Körperschaft auf der Zuwendungsbestätigung ankreuzen, dass es sich bei der Zuwendung nicht um Mitgliedsbeiträge handelt. Dabei wurde der Mustertext zum Mitgliedsbeitrag aufgrund der geänderten Nummerierung des Paragraphen im Einkommensteuergesetz angepasst in: „Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt, dessen Abzug nach § 10b Absatz 1 des Einkommensteuergesetzes ausgeschlossen ist.“

Eine getrennte Bescheinigung von Spenden und Mitgliedsbeiträge ist nicht erforderlich. Wenn Mitgliedsbeiträge steuerlich abziehbar sind, kann der Hinweis weggelassen werden, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt.

### **Sachspenden**

Bei Sachspenden sind in den Zuwendungsbestätigungen genaue Angaben über den zugewendeten Gegenstand aufzunehmen, zum Beispiel Alter, Zustand, ursprünglicher Kaufpreis. Stammt die Zuwendung nach Angaben des Spenders aus dessen **Betriebsvermögen**, ist die Sachspende mit dem Entnahmewert zuzüglich der auf diesen Wert entfallenden Umsatzsteuer anzusetzen oder mit dem Verkehrswert (gemeiner Wert), wenn dieser niedriger ist. Wenn die Zuwendung in einem Grundstück besteht, das innerhalb der 10-jährigen Haltefrist gespendet wird, dann sind die fortgeführten Anschaffungs- oder Herstellungskosten (Buchwert) als Wert der Zuwendung anzugeben. Dasselbe gilt für „steuerverstrickte“ Beteiligungen an Kapitalgesellschaften. Bei Zuwendungen aus dem Betriebsvermögen muss der Zuwen-

dungsempfänger keine zusätzlichen Unterlagen über die Wertbestimmung in seine Buchführung übernehmen.

Wenn die Sachspende aus dem **Privatvermögen** stammt, muss der Zuwendungsempfänger angeben, welche Unterlagen er zur Wertermittlung der Spenden herangezogen hat. Das könnte ein Gutachten sein oder die ursprüngliche Kaufrechnung, unter Berücksichtigung von Absetzungen für Abnutzung. Diese Unterlagen sind zusammen mit der Zuwendungsbestätigung in der Buchhaltung aufzubewahren. In der Zuwendungsbestätigung ist auf das Ankreuzen der zutreffenden Aussagen zu achten.

Ist unklar, ob die Sachspende aus dem Betriebs- oder dem Privatvermögen stammt, ist in jedem Fall anzukreuzen, dass der Zuwendende trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht hat.

### **Sammelbestätigungen**

Sammelbestätigung fassen mehrere Geldzuwendungen (Mitgliedsbeiträge und/oder Geldspenden) in einer einzigen Zuwendungsbestätigung zusammen. Dabei sind folgende Formalien zu beachten:

- Anstelle des Wortes „Bestätigung“ ist das Wort „Sammelbestätigung“ zu verwenden.
- In dieser Sammelbestätigung ist die Gesamtsumme zu nennen.
- Nach der Bestätigung, dass die Zuwendungen zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke verwendet werden, ist folgende Bestätigung auf der Sammelbestätigung zu ergänzen: „Es wird bestätigt, dass über die in der Gesamtsumme enthaltenen Zuwendungen keine weiteren Bestätigungen, weder formelle Zuwendungsbestätigungen noch Beitragsquittungen oder ähnliches ausgestellt wurden und werden.“
- Auf der Rückseite der Sammelbestätigung oder in der dazugehörigen Anlage ist jede einzelne Zuwendung mit Datum, Betrag und Art (Mitgliedsbeitrag, Geldspende) aufzulisten. Diese Auflistung muss ebenfalls eine Gesamtsumme enthalten, die derjenigen der Sammelbestätigung entspricht, und als „Anlage zur Sammelbestätigung vom ...“ gekennzeichnet sein.
- Zu jeder einzelnen in der Sammelbestätigung enthaltenen Geldspende ist anzugeben, ob es sich hierbei um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen handelt oder nicht. Handelt es sich um direkte Geldspenden oder um Geldspenden im Wege des Verzichts auf die Erstattung von Aufwendungen, sind die entsprechenden Angaben dazu entweder auf der Rückseite der Sammelbestätigung oder in der Anlage zu machen.
- In der Sammelbestätigung ist anzugeben, auf welchen Zeitraum sich diese erstreckt. Die Sammelbestätigung kann auch für nur einen Teil des Kalenderjahrs ausgestellt werden.

### **Datum des Freistellungsbescheides**

In der Zuwendungsbestätigung sollte stets das Datum des letzten Freistellungsbescheides angegeben werden. Dabei ist zu beachten, dass das Datum des Freistellungsbescheids nicht länger als fünf Jahre zurückliegt.

Wird z. B. bei der Gründung einer gemeinnützigen Körperschaft zunächst die Ordnungsmäßigkeit der Satzung durch das Finanzamt bestätigt, liegt in der Regel noch kein Freistellungsbescheid vor. Das Datum dieses Bescheids über die Feststellung der Einhaltung der

satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO ist dann relevant und darf nicht länger als drei Jahre zurückliegen.

Sind diese Fristen nicht eingehalten, werden die Zuwendungsbestätigungen vom Finanzamt nicht anerkannt. Zuwendungsbestätigungen dürfen nur ab dem Datum des Freistellungsbescheids bzw. der Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen ausgestellt werden. Zuwendungen vor Beginn der Steuerbefreiung sind unrichtig und können zur Haftung des Spendenempfängers führen (Ausstellerhaftung).

### **Unterschrift**

Zuwendungsbestätigungen sind grundsätzlich von mindestens einer berechtigten Person zu unterschreiben. Das muss nicht unbedingt ein vertretungsberechtigtes Vorstandsmitglied sein, wenn dafür eine andere Person beauftragt wird. Wegen des Haftungspotenzials, das aus falsch ausgestellten Zuwendungsbestätigungen resultiert, sollte der Vorstand jedoch die ausgestellten Bescheinigungen überprüfen.

### **Maschinell erstellte Zuwendungsbestätigungen**

Statt einer eigenhändig unterschriebenen Zuwendungsbestätigung ist auch eine maschinell erstellte zulässig, wenn die Körperschaft seinem zuständigen Finanzamt meldet, dass ein solches Verfahren genutzt wird und dabei folgende Voraussetzungen beachtet werden:

- Die Zuwendungsbestätigungen entsprechen dem amtlich vorgeschriebenen Vordruck.
- Die Zuwendungsbestätigungen enthalten die Angaben über die Anzeige an das Finanzamt.
- Bei Druckvorgang wird eine rechtsverbindliche Unterschrift als Faksimile eingefügt oder es wird beim Druckvorgang eine solche Unterschrift in eingescannter Form verwendet.
- Das Verfahren ist gegen unbefugten Eingriff gesichert, so dass nur berechtigte Vorstandsmitglieder oder entsprechend Bevollmächtigte Zugriff haben.
- Das Buchen der Zahlungen in der Finanzbuchhaltung und das Erstellen der Zuwendungsbestätigungen sind miteinander verbunden, und die Summen können abgestimmt werden.
- Aufbau und Ablauf des bei der Zuwendungsbestätigung angewandten maschinellen Verfahrens sind für die Finanzbehörden innerhalb angemessener Zeit prüfbar. Dies setzt eine Dokumentation voraus, die den Anforderungen der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme genügt.

Für Sach- und Aufwandsspenden kann das maschinelle Verfahren nicht angewendet werden.

### **Aufbewahrung**

Die steuerbegünstigte Körperschaft hat ein Doppel der Zuwendungsbestätigung aufzubewahren. Es ist in diesem Zusammenhang zulässig, das Doppel in elektronischer Form zu speichern, wobei die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme zu beachten sind.